سـجل

التدريب

التكليفات
المواد الدراسية
المواد التدريبية
المتابعة
التقارير

خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/

بعد التحية

نحيط سيادتكم علماً بأن إدارة المدرسة قد كلفتكم بالقيام

بتدريب ..... في موضوع

..... وذلك يوم

.....

الموافق ..... / ..... / 200م وذلك بمقر

.....

يرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد

للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب مدير

المدرسة

استمارة تكليف متدربين

م	الاســـــــــــــم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع بالعلم

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

ملف المواد الدراسية

يوضع به خطة المادة والمواد التدريبية لبرامج المادة ويكون هذا السجل مع المعلم الأول المشرف للمادة مع المتابعة المستمرة من مشرف الوحدة لهذه السجلات

جدول مواعيد اجتماعات معلمي المواد

تحت إشراف وحدة التدريب والجودة ويجب ان تكون واضحة بجدول حصص المدرسة

مسلسل	المـــــادة	اليوم	الأسبوع (مثال)	المشرف (معلم أول المادة)	التوقيع
1			1 ، 3		
2			2 ، 4		
3			1 ، 3		
4			1 ، 3		
5			2 ، 4		
6			1 ، 3		
7			2 ، 4		

مسئول التدريب مدير المدرسة

المـــــــــواد التدريبيـــــــــــة

تحتفظ الوحدة بنسخة ورقية ، والكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي

المتابعة والتقويم

*****

أداة تقويم الجلسات التدريبية

اسم المدرسة : **اسم البرنامج :**

التـــــــــاريخ : **اسم المتدرب : ( )**

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
1	موضوعات الجلسات التدريبية مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
2	يمكنني تطبيق نتائج الجلسات التدريبية فى عملي بدرجة...				
3	ركزت الموضوعات على الجانب التطبيقي بدرجة...				
4	أساليب التدريب مناسبة للموضوعات بدرجة...				
5	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات بدرجة...				
6	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
7	الجلسات التدريبية منظمه و تحقق أهدافها بدرجة...				
8	وقت و مكان الجلسات التدريبية ملائم بدرجة...				
9	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين بدرجة...				
10	يمكن تقدير نجاح الجلسات التدريبية بدرجة...				
11	تمكن المدرب من إدارة الجلسات التدريبية بدرجة...				
12	تمكن المدرب من عرض الموضوعات بدرجة...				
13	المدرب متمكن من المادة العلمية بدرجة...				
14	تمكن المدرب من توصيل الأفكار بدرجة...				
15	تمكن المدرب جذب انتباه المتدربين				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....

.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة تقويم أداء للمدرب

اسم المدرسة : **اسم البرنامج :**

التاريخ : **اسم المــدرب :**

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
1	التمكن من المادة العلمية.				
2	الإلمام بالجانب التطبيقي.				
3	القدرة على توصيل الأفكار.				
4	القدرة على جذب انتباه المتدربين.				
5	القدرة على النقاش وإدارة الحوار.				
6	درجة الاستفادة من موضوع الجلسة التدريبية.				
7	القدرة على تنشيط المتدربين.				
8	القدرة على استخدام وسائل الإيضاح المناسبة.				
9	القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.				
10	مدى انضباط وجدية الجلسة.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة تقويم برنامج تدريبي

اسم المدرسة : **اسم البرنامج :**

التاريخ : **اسم المتدرب : ( )**

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
1	موضوعات البرنامج مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
2	موضوعات البرنامج ركزت على الجانب التطبيقي بدرجة...				
3	أساليب التدريب مفيدة بدرجة...				
4	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات التي شملها البرنامج بدرجة...				
5	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
6	حرص المسئولين عن البرنامج على تنظيمه بطريقة تساعد على تحقيق أهدافه بدرجة...				

7	موعد و مكان البرنامج ملائم بدرجة...				
8	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين تجاه البرنامج بدرجة...				
9	يمكن تقدير نجاح البرنامج بدرجة...				
10	يمكن تقدير الاستفادة والاستمتاع من البرنامج بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....

.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،،

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم :
تـــــاريخ التقييم :

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	3	2	1
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتيا	يوجد تقدير للاحتياجات	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد

جات	**التدريبية.**			
الأهداف	**وجود أهداف للوحدة.**	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	**وجود خطة للتدريب.**	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنامج	**تنفيذ البرنامج.**	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	**الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.**	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	**تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.**	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	**يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.**	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	**يوجد متابعة لأعمال الوحدة.**	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة قياس أثر التدريب

اسم البرنامج : .....

التاريخ : ..... **اسم المتدرب : (** ..... **)**

الوظيفة : ..... **اسم البرنامج التدريبي:**

.....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف
1	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
2	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
3	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
4	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
5	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
6	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
7	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

****

الاسم/ ..... **التاريخ/** ..... **الوظيفة/** .....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ومدي استيعابه لموضوع التدريب ؟	....

ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	

مسئول الجودة
مدير المدرسة

نمـــــــوذج متابعـــــــــة (شهري)

للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجابيات	السلبيات	المقترحـــــا
	....						....	....	... .
	....						....	....	... .
	....						....	....	... .
	....						....	....	... .

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

التقارير

استمارة تـنـفـيـذ بـرنـامـج تدريبي (اسبوعي)

الأسبوع : من : / / 2000 إلى : / / 2000

اسم المدرسة والإدارة :

.....

.....

اليوم و التاريخ :

.....

موضوع البرنامج :

.....

.....

أهداف البرنامج :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الفئات المستهدفة :

.....

.....

مكان وزمان البرنامج :

.....

.....

أساليب التدريب :

.....

.....

الوسائط التدريبية :

.....

.....

المدربين : .....

.....

تقويم أداء المتدربين :

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

تـقـريـر عـن وحـدة الـتـدريـب (شهري)

خلال الفترة من : / / 2000 إلى : / / 2000م

الموضوعات التي تم تناولها :

.....

.....

.....

.....

الإيجابيات :

.....

.....

.....

.....

السلبيات :

.....

.....

.....

.....

مقترحات لعلاج السلبيات :

.....

.....

.....

.....

أفضل برنامج تدريب :

.....

.....

مصمم البرنامج :

.....

.....

منفذ البرنامج :

.....

.....

المتدربين :

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب مسئول الجودة

مدير المدرسة

تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم البرنامج التدريبي: .....

التاريخ : .....

المكان: .....

المدرب: .....

المستهدفون من التدريب: .....

العدد: .....

الهدف العام للدورة: .....

الأهداف الفرعية: - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين(خبرة وخلفية عن) :

.....

.....

.....

.....

الايجابيات:

.....
.....

.....
.....

السلبيات:

.....
.....

.....
.....

المقترحات:

.....
.....

.....
.....

توقيع المدربين : (،)

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

( )